

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE	
<b>TITRE DE LA PROCÉDURE</b>	<b>Utiliser le rapport d'ensemble des validations d'effectif scolaire.</b>
<b>CONTEXTE</b>	<p>Ce rapport est une représentation visuelle sommaire du nombre de déclarations d'un organisme en fonction des contrôles en cours et des décisions de financement. Il s'agit d'un outil complémentaire à la liste des tâches à l'Agenda.</p> <p>Servant au suivi des contrôles, le rapport peut être demandé en tout temps; il permet de repérer les situations nécessitant une analyse détaillée.</p>
<b>BUT</b>	Obtenir la répartition des déclarations par contrôle, pour une année scolaire et pour un réseau donné.
<b>INFORMATION REQUISE</b>	
<b>UTILISATEURS</b>	<p>Organismes scolaires</p> <p>Direction de la gestion financière des réseaux (DGFR)</p>
<b>LIENS AVEC D'AUTRES PROCESSUS OU PROCÉDURES</b>	<p><a href="#">Accéder à Charlemagne Internet et utiliser ses fonctionnalités.</a></p> <p><a href="#">Demander la production d'un rapport ou d'une liste.</a></p>
<b>ACTIVITÉS PRÉALABLES</b>	Demander le rapport.
<b>ÉTAPES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">COMMANDER</a> le rapport d'ensemble des validations de l'effectif scolaire.</li> <li>2. <a href="#">INDIQUER</a> un commentaire.</li> <li>3. <a href="#">CHOISIR</a> l'année scolaire désirée.</li> <li>4. <a href="#">CHOISIR</a> les valeurs des paramètres optionnels.</li> <li>5. <a href="#">CONSULTER</a> le rapport.</li> </ol>

# PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

## ACTIVITÉS PAR ÉTAPES

1. **COMMANDER** CHF050214R le rapport d'ensemble des validations de l'effectif scolaire.

1.1. À partir de l'application Charlemagne Internet, au menu « Soutien à la tâche », CHOISIR le sous-menu « Demander l'exécution d'un rapport, d'une liste ou d'un fichier ».


VOIR la procédure « [Demander la production d'un rapport ou d'une liste](#) ».

### Demande à produire

Rapport ou traitement différé **CHF050214R - Rapport d'ensemble des validations**

Commentaire

### Paramètre du rapport ou du traitement différé

\* Année scolaire PPS  

\* Réseau d'enseignement **Public** ▼

La catégorie de contrôle **Préprogrammé** ▼

Le type de contrôle  ▼

CSS ou CS - établissement

École - centre - installation

Aff. Org. scolaire responsable

Aff. Org. scolaire

### Format du rapport

Format de sortie du rapport **PDF** ▼

## PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

2. **INDIQUER** un commentaire permettant de distinguer le rapport qui sera généré.
3. **CHOISIR** l'année scolaire désirée et le réseau d'enseignement (paramètres obligatoires).
4. **CHOISIR** les valeurs des paramètres **optionnels** suivants :
  - « La catégorie de contrôle » : Préprogrammé (valeur par défaut), préprogrammé, vérificateur externe ou adhoc

**NOTE** : *L'absence d'une valeur pour les champs suivants est interprétée comme « toutes les valeurs ».*

- « Le type de contrôle » : sous entente, dépassement d'âge maximal, etc.
  - « CSS ou CS – établissement » : code de la commission scolaire ou de l'établissement d'enseignement demandeur.
  - « École – centre- installation » : code de l'école publique ou de l'installation privée.
  - « Aff. Org. Scolaire responsable » : case cochée par défaut et qui permet de faire afficher au rapport les sous-totaux par organisme scolaire responsable.
  - « Aff. Org. scolaire » : case qui permet de faire afficher au rapport les sous-totaux par organisme scolaire.
5. **CONSULTER** le rapport qui fournit les informations suivantes :
    - 5.1. Le rapport présente des déclarations ou des cours ciblés pour chaque type de contrôle.
    - 5.2. Pour chaque ligne d'informations, le rapport présente les totaux de déclarations (ou de cours) pour chaque état.
    - 5.3. Pour l'état « Régulé », la décision de financement est inscrite : « Financement accordé », « Financement accordé avec modification » ou « Financement refusé ».
    - 5.4. Le rapport donne la liste des déclarations ou cours confirmé. Ceux-ci ont normalement des tâches à l'agenda Mercure de type requête qui nécessite une intervention.

# PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

Direction de l'administration et des solutions d'affaires

CHF050214R

Charlemagne

Rapport d'ensemble des validations d'effectif scolaire

Catégorie de contrôle : Préprogrammé

5.4

5.3

Année scolaire: 2019-2020

	Identifiée	Sélectionnée	Confirmée	Annulée	En erreur financière	Réglée	Réglée			Total
							Fin.Acc	Fin.acc. avec mod.	Fin.Ref.	

5.1 Type de contrôle : **Dépassement d'âge maximal**

Nb. dossiers	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
ETP			1,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	

<b>824000-Commission scolaire des Navigateurs</b>										
Nb. dossiers	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
ETP			1,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	

5.2 Type de contrôle : **Dépassement de 90 heures**

Nb. dossiers	7	0	0	0	0	0	0	0	0	7
ETP			0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	

<b>824000-Commission scolaire des Navigateurs</b>										
Nb. dossiers	7	0	0	0	0	0	0	0	0	7
ETP			0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	

Type de contrôle : **Statut de résident**

Nb. dossiers	14	0	0	0	0	0	0	0	0	14
ETP			0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	

<b>824000-Commission scolaire des Navigateurs</b>										
Nb. dossiers	14	0	0	0	0	0	0	0	0	14
ETP			0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	

Type de contrôle : **Nouveau cas EHDA**

Nb. dossiers	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ETP			0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	